

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

«ТЕХНИКУМ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА ВАСИЛЬЕВИЧА ВОСКРЕСЕНСКОГО»

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/

«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АПОУ УР «ТРИТ

им. А.В. Воскресенского»

Е.А.КРИВОНОГОВА

«__» _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Техникум радиоэлектроники и информационных технологий имени Александра Васильевича Воскресенского» (далее АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского»)

Разработчики:

1. Москова О.М., зам. директора АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского»
2. Четкарева О.В., мастер производственного обучения АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского»

Рассмотрено и рекомендовано методическим объединением профессионального цикла

Протокол № _____ от «__» _____ 20____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Оформление и компоновка технической документации

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД 1):

Оформление и компоновка технической документации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных

Программа производственной практики может быть использована:

- по профессии ОКПР 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин при наличии основного общего образования.
- в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.
- в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

Целью производственной практики является приобретение общих и профессиональных компетенций как нового образовательного результата и комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

Владеть навыками:

Н1 – набора и редактирования текста;

Н2 – выполнения операций с фрагментами текста;

Н3 – создания сложного многостраничного документа;

Н4 – создания и редактирования документов в облачных сервисах;

Н5 – создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;

Н6 – разметки и форматирования документов;

Н7 – оформления документов таблицами;

Н8 – работы в табличных процессорах;

Н9 – создания новых и использование стандартных шаблонов документов;

Н10 – сохранения документов в облачных хранилищах;

Н11 – совместной работы в группе редакторов;

- N12 – преобразования и переконпоновки данных;
- N13 – применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- N14 – сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- N15 – сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- N16 – ведения и актуализации информационных баз данных;
- N17 – формирования запросов к базам данных;

уметь:

- У1 – применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- У2 – использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- У3 – применять средства форматирования;
- У4 – создавать структурированные документы и документы слияния;
- У5 – создавать документы на основе шаблонов;
- У6 – сохранять документы в различных форматах;
- У7 – применять средства совместного редактирования;
- У8 – создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- У9 – преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах;
- У10 – создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- У11 – работать с программами архивирования;
- У12 – использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- У13 – применять средства ввода графической и текстовой информации;
- У14 – выполнять обновление информации в базах данных;

знать:

- З1 – правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- З2 – инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- З3 – основные правила и требования к структуре документов;
- З4 – правила форматирования документов;
- З5 – возможности настольных издательских систем;
- З6 – средства совместного редактирования;
- З7 – стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- З8 – понятие версий и совместимости форматов;
- З9 – понятия публичных и частных документов;
- З10 – способы работы с документами в облачных хранилищах;
- З11 – основные стандарты оформления текстовых документов;
- З12 – структурные элементы текстовых документов;
- З13 – виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- З14 – средства сканирования и распознавания текста;
- З15 – виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- З16 – виды и форматы средств архивирования;
- З17 – виды и правила построения запросов к базам данных;
- З18 – принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- З19 – основные положения теории баз знаний.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Оформление и компоновка технической документации**, в том числе следующими профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК. 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	105					144
ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.7	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	39					
ПК 1.1 – ПК 1.7	Производственная практика (по профилю специальности), часов						
	Всего:	144					144

3.2. Содержание обучения по производственной практике

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 ПМ 01. Подготовка текстовой документации		105
МДК.01.01. Подготовка текстовой документации		
Тема 1.1 Ознакомление с рабочим местом, организация рабочего места	Содержание	7
	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. Н1 Набора и редактирования текста; Н2 Выполнения операций с фрагментами текста	
	1 Вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии. Знакомство с рабочим местом на предприятии. Первичный инструктаж на рабочем месте.	
Тема 1.2. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	21
	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. Н1 Набора и редактирования текста; Н2 Выполнения операций с фрагментами текста;	

	Н3 Создания сложного многостраничного документа; У1 Применять современные текстовые редакторы и процессоры;		
	2	Набор и редактирование текста. Применение современных текстовых редакторов и процессоров.	
	3	Выполнение операций с фрагментами текста. Создание сложного многостраничного документа	
	4	Применении к тексту документа стилей и других средств оформления	
Тема 1.3. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание		21
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
	Н4 Создания и редактирования документов в облачных сервисах;		
	Н5 Создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;		
	Н7 Оформления документов таблицами;		
	У1 Применять современные текстовые редакторы и процессоры;		
	У2 Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;		
	У3 Применять средства форматирования;		
	5	Создание и редактирование документов в облачных сервисах	
	6	Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений	
	7	Разметка и форматирование документов. Оформление документов таблицами	
Тема 1.4. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание		35
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
	ПК 1.4.Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		

	Н6 Разметки и форматирования документов; Н10 Сохранения документов в облачных хранилищах; Н11 Совместной работы в группе редакторов; Н12 Преобразования и перекomпоновки данных; Н13 Применения к тексту документа стилей и других средств оформления; У4 Создавать структурированные документы и документы слияния; У5 Создавать документы на основе шаблонов; У6 Сохранять документы в различных форматах; У7 Применять средства совместного редактирования; У8 Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; У9 Преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;	
8	Работа с программами архивирования, использование встроенных функций резервирования.	
9	Сохранение документов в облачных хранилищах	
10	Совместная работа в группе редакторов. Применение средств совместного редактирования	
11	Преобразование и перекomпоновка данных	
12	Сохранение документов в различных цифровых форматах. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	
Тема 1.5. Получение информации от внешних источников	Содержание	21
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. Н14 Сохранения, копирования и создания резервных копий документов;	

	Н15 Сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; У10 Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; У11 Работать с программами архивирования; У12 Использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; У13 Применять средства ввода графической и текстовой информации;		
	13	Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста	
	14	Применение средств ввода графической и текстовой информации	
	15	Создание растровых и векторных изображений	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах			39
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах			
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание		14
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. Н7 Оформления документов таблицами; Н8 Работы в табличных процессорах; Н9 Создания новых и использование стандартных шаблонов документов; У10 Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения		

	текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;		
	16	Работа в табличных процессорах. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов	
	17	Формирование электронной таблицы, создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание		7
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных		
	Н16 Ведения и актуализации информационных баз данных;		
	Н17 Формирования запросов к базам данных;		
	У14 Выполнять обновление информации в базах данных;		
	18	Создание базы данных. Формирование запросов к базам данных	
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание		14
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
	Н16 Ведения и актуализации информационных баз данных;		
	Н17 Формирования запросов к базам данных;		
	У14 Выполнять обновление информации в базах данных;		
	19	Обновление информации в базах данных.	
	20	Ведение и актуализация информационных баз данных	
Дифференцированный зачет по производственной практике			4
Всего			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает предоставление предприятиями рабочих мест по направлению профессионального модуля.

Оборудование рабочего места:

- компьютер с внутренней и внешней сетью, программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- технологическая документация

Технические средства обучения:

- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- сканер;
- принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Инструкции по технике безопасности при выполнении работ на рабочих местах предприятия.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы производственной практики предполагает концентрированную производственную практику на базе знаний, умений, первичного профессионального опыта, полученных после прохождения учебной практики. Производственная практика проводится на рабочих местах предприятий соответствующего профиля.

Изучение программы производственной практики завершается дифференцированным зачетом в виде выполнения проверочной работы.

Результаты прохождения производственной практики по модулю ПМ 01 учитываются при проведении экзамена по профессиональному модулю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ 01 «Оформление и компоновка технической документации», опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения за выполнением производственных задач обучающимися, самостоятельного выполнения обучающимися заданий. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос – оценка по результатам выполнения практических работ
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ПК. 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением

	выполнено их архивирование.	практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
		Дифференцированный зачет по ПП01

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

	самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	программы
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Наблюдение и оценка деятельности обучаемого в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	Наблюдение и оценка деятельности обучаемого в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию, осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - применять стандарты антикоррупционного поведения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению - демонстрировать знания об изменении климата - применять принципы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

чрезвычайных ситуациях	бережливого производства - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	Наблюдение и оценка деятельности обучаемого в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике

Аттестационный лист
по производственной практике ПМ 01 «Оформление и компоновка технической документации»

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося)
 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, группа 191

 (профессия, номер группы)

2. Место проведения практики _____

 (наименование организации, юридический адрес)

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время производственной практики

№ п/п	Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ПО, У)	Объем работ (часы)	Качество выполненных работ (баллы)	
				max	факт
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5 Н1, Н2, Н3, Н4, Н5, Н6, Н7, Н10, Н11, Н12, Н13, Н14, Н15, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13	105		
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии. Знакомство с рабочим местом на предприятии. Первичный инструктаж на рабочем месте.			5	
2.	Набор и редактирование текста. Применение современных текстовых редакторов и процессоров.			5	
3.	Выполнение операций с фрагментами текста. Создание сложного многостраничного документа			5	
4.	Применении к тексту документа стилей и других средств оформления			5	
5.	Создание и редактирование документов в облачных сервисах			5	
6.	Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений			5	
7.	Разметка и форматирование документов. Оформление документов таблицами			5	
8.	Работа с программами архивирования, использование встроенных функций резервирования.			5	
9.	Сохранение документов в облачных хранилищах			5	
10.	Совместная работа в группе редакторов. Применение средств совместного редактирования			5	
11.	Преобразование и переконпоновка данных			5	
12.	Сохранение документов в различных цифровых форматах. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.			5	
13.	Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста			5	
14.	Применение средств ввода графической и текстовой информации			5	
15.	Создание растровых и векторных изображений	5			

Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.7, Н7, Н8, Н9, Н16, Н17, У10, У14	39		
16.	Работа в табличных процессорах. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов			5	
17.	Формирование электронной таблицы, создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.			5	
18.	Создание базы данных. Формирование запросов к базам данных			5	
19.	Обновление информации в базах данных.			5	
20.	Ведение и актуализация информационных баз данных			5	
Итого баллов				100	

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходил практику: отрабатываемые операции выполнялись в соответствии с методическими рекомендациями. С нормой выработки справлялся. Нарушений охраны труда не было.

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной
организации

_____ / _____

Руководитель практики от организации

_____ / _____

М.П.

Критерии оценивания

Оценка по 5-балльной шкале	«5»	«4»	«3»	«2»
Оценка по 100-балльной шкале	91-100	81-90	71-80	Менее 70
Вербальная оценка	отлично	хорошо	удовлетворительно	Не удовлетворительно

Дифференцированный зачет по производственной практике считается сданным, если обучающийся набирает 71-100 баллов.